

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

11724 ORDEN de 4 de mayo de 1995 por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden. El cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo uno.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo veinticinco de la misma, con excepción del personal Docente e Investigador, Sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

2. Además, para las plazas de la Dirección General del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria podrán tomar parte también los funcionarios de carrera de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas incluidos en los grupos de clasificación del artículo 25 de la Ley 30/1984 que sean exigidas para desempeñar los puestos de trabajo a los que se opta, conforme se especifica en cada caso en el correspondiente anexo de la presente convocatoria, siempre que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus organismos autónomos, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en el del Ministerio, si su destino corresponde al área de la Subsecretaría.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de esta base.

6. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el periodo de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado o en el del Ministerio, si la reserva corresponde al área de la Subsecretaría.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anuñada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

9. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda —Dirección General de Servicios—, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes —hasta un máximo de seis— que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de valoración, a propuesta del centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá

recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

Cuarta.— Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de tres puntos en la valoración de méritos adecuados.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de méritos adecuados. Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados, en relación con los solicitados, según méritos adecuados que se especifican en el anexo I, se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

3. Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmete: Hasta un punto y medio por cada curso, con un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus organismos autónomos, gestionados por este Departamento, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el anexo III, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios u organismos autónomos, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este mismo punto.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u organismos autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas o funcionarios de las mismas, por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento o Diputación de que se trate.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos, por la Dirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

f) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de organismos autónomos, por la Dirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubiera tenido su último destino.

4. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Sexta.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudiría para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de valoración, compuesta por la Directora general de Servicios del Ministerio de Economía y Hacienda, quien la presidirá, y podrá delegar en el Subdirector general de Recursos Humanos, y cinco Vocales designados por la autoridad convocante.

Dos funcionarios que variarán, uno del centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, y que actuarán para valorar a los solicitantes de tales puestos.

Un funcionario de la Subsecretaría del Departamento.

Un funcionario de la Dirección General de Servicios.

Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir el requisito del párrafo sexto, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser asesor de la misma.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de valoración del ámbito de que se trate.

La Comisión de valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz, pero sin voto, en calidad de asesores.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—El plazo para la resolución del presente concurso será de cuatro meses, contados desde el siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios y sus organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, estarán condicionados a la autorización de aquélla, tal como prevé el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

3. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1.

4. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio

de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

5. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados, se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 3 precedente.

Undécima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima.—Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y previa comunicación a la autoridad que la acuerda, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente.

Madrid, 4 de mayo de 1995.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario, Juan Antonio Blanco-Magadán Amutio.

Ilma. Sra. Directora general de Servicios.

ANEXO I

CONCURSO: 1-G-95

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	MINISTRO							
	GABINETE DEL MINISTRO							
1	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Trabajos de apoyo en funciones administrativas. Disponibilidad horaria.	Taquigrafía Conocimientos de tratamientos de textos y Ceo-Write.
	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA							
	UNIDAD DE APOYO							
2	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	BC	18	529164	Administración de redes de área local. Soporte ofimático a los usuarios. Implantación de aplicaciones en entorno UNIX.	Conocimientos de redes de área local NOVELL. Conocimientos de FOXPRO, UNIX, ORACLE, WINDOWS y EXCEL. Conocimientos básicos de comunicaciones.
	S.G. DE RECURSOS							
3	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Manejo de archivos y registros. Tratamiento de textos en Wordperfect.	Experiencia en archivos y tratamiento de textos. Conocimientos de Wordperfect 5.1.
	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS							
	S.G. PLANIFICACION, ORGANIZACION Y SERVICIOS							
4	JEFE NEGOCIADO N-18.	1	MADRID	CD	18	325344	Relaciones externas y tareas de gestión contable y presupuestaria.	Conocimientos y utilización de programas informáticos aplicables a la gestión.
5	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Conocimientos generales de informática. Tratamiento de textos. Wordperfect.
6	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Trabajos auxiliares en actuaciones administrativas.	Tratamiento de textos. Wordperfect.
7	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	MADRID	D	10	65040	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes.	Expedientes y conocimientos en tramitación de expedientes.
	OFICIALIA MAYOR							
8	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	65040	Funciones relacionadas con el Registro General del Departamento. Elaboración de los registros de entradas y salidas con control y distribución de documentos.	Conocimiento y experiencia en registro de documentos. Conocimiento y experiencia en control y distribución de documentos. Conocimiento y experiencia en tratamiento de texto y Wordperfect.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
9	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	65040	Funciones relacionadas con la preparación y distribución de disposiciones enviadas a Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como Ordenes del día del Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Disponibilidad de horario.	Conocimientos y experiencia en la preparación y distribución de Disposiciones enviadas a Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como Ordenes del día del Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Tratamiento de texto y Wordperfect.
10	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Apoyo y asistencia en labores administrativas. Elaboración de contratos y pliegos de cláusulas administrativas	Conocimientos y experiencia en labores administrativas, así como en elaboración de contratos y pliegos de cláusulas administrativas. Conocimientos y experiencia en tratamiento de texto y Wordperfect.
11-18	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	8	MADRID	CD	14	65040	Mecanografía, archivo, apoyo y asistencia en labores administrativas, tratamiento de texto y Wordperfect.	Conocimiento y experiencia en labores administrativas, así como en tratamiento de texto y Wordperfect
19	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	MADRID	CD	12	65040	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes.	Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes.
S.G. OBRAS Y GESTION INMUEBLES								
20	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	MADRID	CD	12	65040	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes.	Experiencia y conocimiento en tramitación de expedientes.
21	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	MADRID	D	10	65040	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes.	Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes.
S. G. RECURSOS HUMANOS								
22	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N 18	1	MADRID	CD	18	325344	Utilización de la Base de Datos de Personal, archivo y documentación.	Archivo, informática a nivel de usuario. Experiencia en materia de gestión de Recursos Humanos.
23	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	MADRID	D	10	65040	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes de Comisiones de Servicio.	Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes de Comisiones de Servicio.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.OES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u> S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO							
24	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	65040	Tramitación y seguimiento de expedientes de enajenación de bienes.	Licenciado o Diplomado en Derecho. Experiencia en gestión relacionada con áreas patrimoniales. Conocimientos de informática.
25	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	65040	Tramitación y seguimiento de expedientes de enajenación de bienes patrimoniales y cesión de bienes inmuebles.	Licenciado en Derecho. Experiencia en gestión relacionada con áreas patrimoniales. Conocimiento de informática.
26-27	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	65040	Gestión y seguimiento de base de datos y expedientes de gestión patrimonial de bienes inmuebles del Estado.	Experiencia tratamientos de textos. Experiencia microinformática y sistema operativo MS-DOS. Experiencia tramitación expedientes administrativos.
	S.G. DE COMPRAS							
28	JEFE SECCION COMPRAS	1	MADRID	AB	24	403020	Evaluación técnica de materiales objeto de Concursos de Bienes de adquisición centralizada.	Experiencia en contratación administrativa. Conocimientos informáticos generales y específicos en hojas de cálculo.
29	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Tramitación expedientes administrativos.	Conocimiento de informática y nociones de Registro administrativo.
	SECRETARIA GENERAL							
30	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	65040	Intendencia, contratación de suministros y material homologado.	Experiencia en gestión administrativa.
	<u>ORGANISMO NACIONAL DE LOTERIAS Y APUESTAS DEL ESTADO</u> UNIDAD DE APOYO							
31-33	INSPECTOR LOTERIAS	3	MADRID	D	18	325344	Inspecciones administrativas. Utilización de legislación de juegos en general y del Estado en particular. Preparación de expedientes e informes. Disponibilidad las 24 horas del día. Disponibilidad para viajar. Disponibilidad laborales y festivos.	Conocimientos en legislación y gestión de juegos.
	GERENCIA DE LA LOTERIA NACIONAL							
34	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Conocimientos en tratamiento de textos. Conocimientos en gestión de Lotería Nacional.	Experiencia en gestión de Lotería Nacional.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	PARQUE MOVIL MINISTERIAL							
	SECRETARIA GENERAL							
35	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	65040	Tareas de apoyo administrativo en el área de auditoría.	Conocimientos de procedimiento administrativo, Wordperfect y DBASE IV. Experiencia en puesto similar.
	S.G. PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR							
36	JEFE SECCION DE SEGURIDAD SOCIAL	1	MADRID	AB	24	403020	Gestión de personal en materia de Seguridad Social.	Amplios conocimientos del Régimen General de la Seguridad Social. Experiencia en puesto similar.
37-38	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	2	MADRID	D	14	65040	Tareas auxiliares de la Habilitación de Personal. Grabación de datos y archivo.	Conocimientos de MS-DOS, de Wordperfect y de la aplicación NEDAES. Experiencia en nóminas de personal funcionario y laboral.
	S.G. SERVICIOS TECNICOS							
39	JEFE SECCION MOVIL	1	MADRID	E	14	645684	Supervisión y coordinación de servicios de automoción.	Conocimiento de los servicios de automoción del P.M.M. y experiencia en supervisión y coordinación de los mismos.
40-47	CONDUCTOR	8	MADRID	E	10	403020	Conducción de vehículos oficiales.	Permisos de conducción A2 y C2 y experiencia como conductor.
	PMM DE BALEARES							
48	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	PALMA MALLORCA	D	14	65040	Tratamiento de textos y archivo.	Conocimientos de Wordperfect y DBASE-IV. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
49-50	CONDUCTOR	2	MAHON	E	10	403020	Conducción de vehículos oficiales.	Permiso de conducción C2 y experiencia como conductor. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	PMM DE LA CORUÑA							
51	DELEGADO ADJUNTO	1	LA CORUÑA	E	14	480732	Coordinación de los servicios de automoción en la provincia.	Conocimiento de los servicios de automoción del P.M.M. y experiencia en coordinación de los mismos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	PMM DE LAS PALMAS							
52	CONDUCTOR	1	ARRECIFE DE L.	E	10	403020	Conducción de vehículos oficiales.	Permisos de conducción A2 y C2 y experiencia como conductor.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
53	PMM CEUTA CONDUCTOR	1	CEUTA	E	10	403020	Conducción de vehículos oficiales.	Permisos de conducción A2 y C2 y experiencia como conductor.
54	<u>INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS</u> SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Funciones propias de Negociado de Secretaría General.	Experiencia en publicaciones y suscripciones. Conocimiento de documentación y archivos mediante Wordperfect y DBASE IV.
55-56	S.G. DE NORMALIZACION Y TECNICA CONTABLE JEFE SECCION NORMATIVA CONTABLE	2	MADRID	AB	24	590640	Funciones propias de Sección Normativa Contable.	Experiencia y conocimiento en normalización contable.
57	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Funciones propias de Negociado.	Experiencia en documentación y archivo. Conocimiento en tratamiento de textos en Wordperfect y DBASE.
58-59	S.G. DE CONTROL TECNICO JEFE SECCION AUDITORIA NIVEL 22	2	MADRID	DC	22	403020	Funciones propias de Sección de Auditoría de Cuentas.	Experiencia en la tramitación de expedientes. Conocimientos en técnicas de archivo, tratamiento documental y de la Ley de Auditoría de Cuentas. Experiencia en puesto similar
60	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA</u> DELEGACION DEL GOBIERNO MONOPOLIOS DE TABACOS JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	CD	17	65040	Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes económico-administrativos. Colaboración en Habilitación y pagaduría. Asuntos Generales y Registro General.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
61-63	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	3	MADRID	CD	16	65040	Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos relativos a expendedurias y/o labores de tabacos.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
64	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	65040	Apoyo en tramitación de expedientes de venta de tabacos con recargo. Apoyo tareas informáticas del Centro.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de WP y DBASE. Experiencia en Open Access, Sistema Operativos MS-DOS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.OES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON LAS HDAS. TERRITORIALES</u> UNIDAD DE APOYO							
65	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Labores auxiliares y de apoyo con utilización de herramientas informáticas. Documentación y archivo de expedientes administrativos.	Experiencia a nivel de usuario en paquetes ofimáticos (tratamientos de textos, hoja de cálculo, etc.). Experiencia en puesto similar.
	<u>S.G. COORDINACION FINANCIERA CON LAS CC.AA.</u>							
66	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	BC	16	65040	Seguimiento y control de expedientes administrativos. Trabajos estadísticos y presupuestarios.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento en tramitación de expedientes. Experiencia a nivel usuario de paquetes ofimáticos (tratamiento de textos, hoja de cálculo, etc.)
	<u>S.G. ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA</u>							
67	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID.	B	24	65040	Análisis de presupuestos y liquidaciones de CC.AA.	Experiencia en análisis de presupuestos y liquidación de CC.AA. Conocimientos informáticos.
	<u>S.G. ESTUDIOS Y PLANIFICACION</u>							
68	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Depuración cuestionarios estadísticos. Control de recepción de información. Consultas en terminales informáticos relativos a los temas anteriores.	Se valorará fundamentalmente experiencia en documentos y control, y en conocimientos informáticos.
69	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	65040	Gestión de expedientes de ejecución presupuestaria y contratación administrativa. Colaboración en informes económicos y estadísticos.	Experiencia en gestión presupuestos y contratación. Experiencia en informática (Sistemas operativos en EXCEL o similares).
70	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	65040	Control y seguimiento en la emisión de informes de la Comisión y seguimiento de las CC.AA.. Apoyo a los grupos de trabajo creados en la Subdirección. Colaboración en gestión de expedientes.	Conocimientos de archivo y tratamiento documental. Conocimientos contratación administrativa. Conocimiento tratamiento textos y hoja de cálculo.
71	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Seguimiento y control de expedientes administrativos. Trabajos estadísticos y presupuestarios.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento en tramitación de expedientes. Experiencia a nivel usuario de paquetes ofimáticos (tratamientos de textos, hoja de cálculo, etc.)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
72	S. G. TRIBUTOS LOCALES JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Labores auxiliares y de apoyo con utilización de herramientas informáticas. Documentación y archivo de expedientes.	Experiencia a nivel usuario en paquetes ofimáticos de tratamiento textos. Experiencia en puesto similar.
73	<u>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</u> S.G. DE PRESUPUESTOS. JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	65040	Análisis y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.	Conocimientos en Contabilidad pública. Conocimientos en gestión del presupuesto de gastos. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
74	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	65040	Estudio de la documentación soporte de expedientes de modificaciones presupuestarias.	Conocimientos básicos sobre la elaboración del presupuesto y sus modificaciones. Conocimientos informáticos a nivel de usuario. Conocimientos en Financiero.
75	S.G. PROGRAMAS PRESUP. SIST. DE SEGURIDAD Y PROTEC. SOCIAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Tratamiento de textos, archivo y documentación. Apoyo a la Secretaría.	Conocimiento y experiencia de los programas informáticos Word y Open Access. Experiencia administrativa en áreas económicas. Taquigrafía.
76	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> UDAD. COSTES PERS. ENTES PUBLICOS JEFE NEGOCIADO BASE DE DATOS	1	MADRID	CD	14	221724	Realización de trabajos de apoyo administrativo e informático utilizando WINDOWS, WINDOWORD, EXCEL y OPEN ACCESS.	Experiencia en Base de Datos y elaboración de hojas de cálculo sobre costes y retribuciones de personal laboral. Conocimientos de documentación y archivo.
77	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> S.G. IMPUESTOS SOBRE LA RENTA PERSONAS FISICAS JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Tareas de apoyo auxiliar. Taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos y archivo.	Experiencia en Informática, especialmente en Wordperfect y Knosys.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
78	S.G. IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	65040	Control, seguimiento y archivo de las consultas, normativa y jurisprudencia, y otra documentación en materia tributaria de IVA.	Experiencia en seguimiento legislativo y en la elaboración y documentación tributaria. Experiencia informática a nivel de usuario, en especial en bases de datos.
79	S.G. DE TRIBUTOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Tareas de apoyo auxiliar, mecanografía, tratamiento de textos y utilización de bases de datos y archivo.	Conocimientos en informática, especialmente Wordperfect y Knoays.
80	<u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u> UNIDAD DE APOYO PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	1	MADRID	E	10	221724	Coordinación y dirección del personal subalterno.	Experiencia en funciones de régimen interno y dirección de personal.
81	S.G. APLICACIONES CONTABILIDAD Y CONTROL ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	529164	Análisis orgánicos y programación de aplicaciones.	Experiencia en informática a nivel de programación y análisis orgánico. Se valorará la experiencia en entornos operativos GCOS-8, MVS y UNIX con herramientas ADABAS/NATURAL.
82	S.G. DE EXPLOTACION ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	BC	18	529164	Coordinación de equipo de operadores de diferentes entornos operativos y funcionales. Gestión de recursos Hardware y Software a nivel operativo. Turno mañana o tarde.	Experiencia demostrada en operación de sistemas GCOS-8 y MVS, así como equipos de impresión láser de medio y alto volumen.
83	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	529164	Análisis y programación de aplicaciones.	Experiencia en programación (en lenguajes COBOL y NATURAL), con S.G.B.D. tipo relacional, preferentemente en ADABAS
84	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	CD	15	256260	Operador de consola de sistemas grandes y/o medios. Turno de mañana, tarde y noche.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo de impresoras de alto volumen.
85	S.G. APLICACIONES COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	BC	18	529164	Análisis y Programación de aplicaciones.	Experiencia en programación (en lenguaje COBOL y NATURAL), con S.G.B.D. tipo relacional, preferentemente en ADABAS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES							
	UNIDAD DE APOYO							
86	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	AB	24	403020	Colaboración en actividades investigación. Gestión de la Organización de cursos y seminarios.	Experiencia en puestos similares. Conocimientos informáticos.
87	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	MADRID	CD	18	290796	Gestión administrativa, archivo en Dirección general. Utilización de software.	Experiencia en puesto de Secretaría. Tratamiento de texto, base de datos, Wp y DBase.
88	AUXILIAR INFORMATICA N.12 (U.E.)	1	MADRID	D	12	178572	Introducción de datos ordenador. Manejo Aplicaciones. Apoyo en Secretaría. Archivo.	Experiencia manejo ordenador. Tratamiento de textos Wp.
	S.G. DE ESTUDIOS DEL GASTO PUBLICO							
89	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Gestión administrativa. Manejo de registros y archivos. Volcado de datos Dbase.	Conocimientos informáticos. Tratamiento de textos. Wp y conocimiento DBase.
	SECRETARIA GENERAL							
90	JEFE SECCION REGIMEN INTERIOR	1	MADRID	AB	24	403020	Gestión administrativa. Expedientes. Colaboración, organización y planificación de Recursos Humanos y Régimen Interior.	Experiencia en puesto similar. Licenciado en Derecho.
91-92	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	2	MADRID	CD	16	65040	Apoyo en Secretaría. Manejo de registros y archivos, y básicas de informática.	Experiencia en el manejo de registro y archivos.
93	SUBALTERNO ENCARGADO DE ALMACEN	1	MADRID	E	14	65040	Control de material y almacenes.	Experiencia en puesto similar.
94	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12	1	MADRID	D	12	178572	Introducción de datos ordenador. Manejo Aplicaciones. Apoyo en Secretaría. Archivo.	Experiencia manejo ordenador. Tratamiento de textos Wp.
	DIRECCION DE ESTUDIOS							
95	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	AB	24	403020	Gestión administrativa de convocatorias de becas, investigación y seminarios.	Experiencia en puesto similar. Tratamiento de textos. Wp. Dbase.
	DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA							
96-97	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12	2	MADRID	D	12	178572	Introducción de datos ordenador. Manejo Aplicaciones. Apoyo Secretaría. Archivo.	Experiencia manejo ordenador. Tratamiento de textos Wp.
	S.G. FORMACION DE OTRO PERSONAL DEL MINISTERIO							
98	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	403020	Gestión de cursos de formación de funcionarios. Participar en organización y control de actividades formativas.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento del Presupuesto y Gasto Público. Licenciado en Derecho.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u>							
	INTERVENTOR GENERAL							
99-100	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	2	MADRID	B	18	290796	Trabajos de Intervención y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Control Financiero Permanente.
101-103	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	3	MADRID	CD	18	290796	Trabajos de Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Fiscalización, Intervención y Contabilidad Pública.
	S.G. INTERVENCION Y FISCALIZACION							
104	JEFE SECCION B INTERV. FISCALI.	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
	S.G. DIRECCION Y PLANIFICACION DE LA CONTABILIDAD							
105-106	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	2	MADRID	D	16	65040	Trabajos de apoyo en Intervención.	Experiencia y conocimientos en Intervención. Tratamiento de textos Wordperfect.
	S.G. DE GESTION CONTABLE							
107	JEFE SECCION B GESTION CONTABLE	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos en Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
108	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	B	16	65040	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública.
109	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	65040	Trabajo de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública.
	S.G. CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS							
110	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría del Sector Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.
111	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22	290796	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
112	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	B	20	273528	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
113-114	AUDITOR AYUDANTE A	2	MADRID	C	20	273528	Trabajos de informática y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en evaluación de programas informáticos y en programas de auditoría informática.
S.G. CONTROL FINANCIERO ADMINISTRACIONES PUBLICAS								
115-117	SUPERVISOR AUDITORIA B	3	MADRID	B	24	394392	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Contabilidad Pública.
118	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	394392	Trabajos de equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Auditoría del Sector Público.
119	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	C	22	290796	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
120	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	BC	20	273528	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
121	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	D	18	118140	Trabajos de apoyo Informático, Intervención y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en Informática y Control Financiero. Conocimientos de Procesadores de Textos Word.
S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL								
122	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría y del Sector Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.
123-125	ENCARGADO DE TRABAJO A	3	MADRID	BC	22	394392	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
126	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	C	22	290796	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
127	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	B	20	273528	Trabajos en equipos de auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimientos sobre auditorías del Sector Público.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
128-130	AUDITOR AYUDANTE A	3	MADRID	C	20	273528	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
131	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	D	18	118140	Trabajos de apoyo informático, Intervención y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en informática y Control Financiero Permanente. Tratamiento de textos Wordperfect.
132	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	D	16	65040	Trabajos de apoyo informático, Intervención y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en programas Windows, Excel y Tratamiento de textos Word.
133-135	JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA	3	MADRID	D	14	65040	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Tratamientos de textos Wordperfect.
	S.G. DE ESTUDIOS Y COORDINACION							
136	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	394392	Trabajos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
	SECRETARIA GENERAL							
137	JEFE SECCION B INTERV. FISCAL.	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
	UNIDAD DE ENLACE CON LA INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA							
138-140	SUPERVISOR AUDITORIA B	3	MADRID	B	24	394392	Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría y Control Financiero Permanente.
	INTERVENCION GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							
141	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría y Control Financiero Permanente.
	I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR							
142	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	706464	Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría del Sector Público.
	I.D. MINISTERIO EDUCACION Y CIENCIA							
143	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	706464	Trabajos en equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría del Sector Público.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
144	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos de equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
145	JEFE SECCION NIVEL 22 I.D. MINISTERIO ASUNTOS EXTERIORES	1	MADRID	C	22	65040	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y Contabilidad Pública.
146	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos de equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
147	JEFE NEGOCIADO ESCALA B I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA	1	MADRID	D	16	65040	Trabajos de apoyo Informático, Intervención y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en programa Windows, Excel y Tratamiento de Textos Word.
148	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos de equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
149	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	BC	22	394392	Trabajos de equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
150	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	65040	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos de Intervención e Informática.
151	OPERADOR PERIFERICO I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA)	1	MADRID	D	13	204468	Trabajos de apoyo informático en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en sistemas informáticos contables.
152	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	706464	Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría y del Sector Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.
153	ENCARGADO DE TRABAJO A I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA HACIENDA)	1	MADRID	B	22	394392	Trabajos de Intervención y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Control Financiero.
154	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	65840	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
155	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	BC	22	394392	Trabajos de equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
156	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	BC	22	290796	Trabajos de Intervención y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Control Financiero Permanente.
157	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	65040	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública.
I. D. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA								
158-159	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	2	MADRID	B	24	394392	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
160	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	65040	Trabajos de apoyo Intervención.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas. Tratamiento de textos Wordperfect.
I.D. Mº COMERCIO Y TURISMO								
161	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos en Control Financiero Permanente y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas, Control Financiero Permanente.
162	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	394392	Experiencia en Control Financiero Permanente y en Gastos de Personal.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas, Control Financiero Permanente y Gastos de Personal.
I.D. MINISTERIO DE CULTURA								
163	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y Contabilidad Pública.
164	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	C	20	65040	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
I.D. MINISTERIO ADMINISTRACIONES PUBLICAS								
165	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos en Control Financiero Permanente y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas, Control Financiero Permanente.
166	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22	290796	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
167	I.D. MINISTERIO SANIDAD Y CONSUMO SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos de intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
168	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos de intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
169	I.D. MINISTERIO AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Contabilidad Pública.
170	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	65040	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
171-172	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	2	MADRID	B	24	394392	Trabajos de Equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
173	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	BC	22	394392	Trabajos de equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Auditoría del Sector Público.
174	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22	290796	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública y Control financiero Permanente.
175	I.D. EN EL F.O.R.P.P.A. JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	65040	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
176	I.D. M. OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	65040	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
177	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	D	18	65040	Trabajos de apoyo informático e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
178	I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
179	I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos de Auditoría y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y Control Financiero Permanente.
180	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	65040	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y Contabilidad Pública.
181	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y Contabilidad Pública.
182	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	394392	Trabajos de Intervención y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
183	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	C	20	65040	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y Contabilidad Pública.
184-185	I.D. SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS CC.EE. ENCARGADO DE TRABAJO A	2	MADRID	B	22	394392	Trabajos de equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Auditoría del Sector Público y Controles Comunitarios.
186	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	BC	20	273528	Trabajos de Control de Fondos Comunitarios	Experiencia y conocimientos en Control de fondos Comunitarios.
187-190	AUDITOR AYUDANTE B	4	MADRID	CD	18	118140	Trabajos de apoyo informático, Intervención y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en Informática y Control Financiero. Conocimientos del Procesador de Textos Word.
191-192	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA JEFE DE SECCION	2	MADRID	B	24	394392	Trabajos en Contabilidad Pública e Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública SICOY y SICRAM.
193	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	65040	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.OES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
194	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	65040	Trabajos de apoyo en Intervención.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Tratamiento de textos Wordperfect.
195	OPERADOR PERIFERICO N.13	1	MADRID	D	13	204468	Trabajos de apoyo informático en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en sistemas informáticos contables.
	<u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u>							
	S.G. DE PLANIFICACION SECTORIAL							
196	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	403020	Elaboración de informes relacionados con la Seguridad Social.	Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en elaboración de proyectos en materia de protección social y seguridad nacional. Experiencia en microinformática dentro del entorno Windows. Conocimientos de idiomas, inglés o francés.
	S.G. DE PLANIFICACION REGIONAL							
197	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	403020	Elaboración de informes relacionados con las políticas medioambientales.	Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en la evaluación de políticas medioambientales, especialmente en los planes hidrológicos nacional, calidad de las aguas y residuos tóxicos y peligrosos. Conocimientos de inglés y alemán.
198	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Gestión y mantenimiento de Bases de Datos.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento entorno Windows. Conocimiento imprescindible de alguna hoja de cálculo (Lotus 1,2,3; Symphony, Exce!)
	S.G. ADMINISTRACION Y GESTION DEL F.E.D.E.R.							
199	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Trabajo de apoyo en secretaría y archivo. Tareas de apoyo auxiliar. Ofimática. Tratamiento de textos y paquetes informáticos.	Conocimientos de idiomas. Informática MS DOS y Windows Básico. Wordperfect 5.1. Experiencia en secretaría.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
200	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 10 <u>D.G.CENT.GTON.CATASTRAL Y COOP.TRIBUTARIA</u> S.G. ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION	1	MADRID	D	10	178572	Ofimática. Tratamiento de textos y paquetes informáticos. Trabajo de apoyo en secretaría y archivo. Tareas de apoyo auxiliar.	Conocimientos generales de informática. Conocimiento de Wordperfect y Winword.Hojas de cálculo Excel y Lotus 1,2,3. Experiencia en secretaría. Taquigrafía. Técnico especialista rama administrativa y comercial. Conocimiento de inglés. Conocimientos básicos de contabilidad y elaboración de balances.
201	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	529164	Análisis y desarrollo de aplicaciones.	Conocimientos de sistema operativo UNIX. Conocimiento de bases de datos relacionales (Oracle, DBB4). Conocimiento de lenguajes de programación (C, Cobol, PL-SQL, Oracle-Forms). Adscripción exclusiva Administración del Estado.
202	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	480732	Programación de aplicaciones Informáticas.	Conocimientos de microinformática. Adscripción exclusiva Administración del Estado.
203	ADJUNTO DE EXPLOTACION SUB. GRAL. CATASTROS INMOBIL. URB.	1	MADRID	CD	16	325344	Tareas de apoyo informático.	Conocimientos de microinformática. Adscripción exclusiva Administración del Estado.
204-205	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	65040	Apoyo administrativo a las tareas propias de la Unidad.	Experiencia y conocimiento en trabajos de mecanografía, tratamiento de texto (WP 5.1), archivo y documentación. Conocimiento de los distintos procedimientos de gestión catastral y gestión tributaria del impuesto sobre Bienes inmuebles. Adscripción exclusiva Administración del Estado.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	SECRETARIA GENERAL							
206	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	65040	Tramitación y gestión de expedientes relacionados con la Habilitación de material.	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos sobre gestión de material.
207	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	65040	Tratamiento de la información catastral, realización del fondo documental y gestión administrativa de biblioteca y Centro de Documentación.	Experiencia en catalogación y clasificación de fondos bibliográficos. Experiencia en gestión y automatización de bibliotecas. Consultas a bases de datos "on line" y CD-ROM. Adscripción exclusiva Administración del Estado.
208	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	D	12	65040	Apoyo administrativo a la gestión económico-financiera y de personal.	Conocimiento de la gestión presupuestaria y de la gestión de personal. Adscripción exclusiva Administración del Estado.
	UNIDAD DE APOYO DIRECCION GENERAL							
209	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	65040	Tramitación de expedientes en materia de procedimientos de gestión catastral y seguimiento de convenios de colaboración en materia de gestión catastral.	Amplios conocimientos y experiencia en los distintos procedimientos de gestión catastral y tributaria. Conocimiento de la normativa esencial en materia de Catastro y gestión de sus expedientes. Conocimiento de informática, archivo y documentación. Adscripción exclusiva Administración del Estado.
	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA</u>							
	GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO							
210	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 ASESORIA JURIDICA	1	MADRID	CD	16	65040	Funciones de apoyo de carácter técnico y administrativo. Manejo de hardware y software.	Conocimientos y experiencia en informática.
211	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Recepción de documentos sobre pagos del Estado y relaciones externas.	Experiencia en funciones auxiliares en Asesoría Jurídica y relaciones externas.
	<u>DIRECCION GENERAL DE INCENTIVOS ECONOMICOS REGIONALES</u>							
212-214	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION TECNICA NIVEL 24	3	MADRID	AB	24	590640	Tramitación de expedientes de pago de subvención.	Licenciado en Económicas o Ingeniero Superior. Experiencia en ejecución presupuestaria. Conocimientos de informática a nivel de usuario.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
215-216	S.G. DE PROYECTOS DE INVERSION ANALISTA DE PROYECTOS	2	MADRID	AB	24	590640	Estudio, análisis y evaluación de proyectos de inversión.	Licenciado en Económicas o Ingeniero Superior. Experiencia en análisis de proyectos de inversión. Experiencia en tratamiento informático de base de datos.
	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA</u> SECRET. TCA. COMIS. DELEG. GOB. PARA ASUNTOS ECONOM.							
217	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	-1	MADRID	CD	18	65040	Trabajos administrativos con medios ofimáticos. Tratamiento de texto. Disponibilidad horaria.	Conocimientos y experiencia en tratamiento informatizado de textos. Conocimientos en técnicas de archivo y documentación.
	<u>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u> S.G. DEL TESORO							
218	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Propuestas acuerdos devolución tasas y pagos a órganos gestores.	Experiencia en devolución tasas y pagos a distintos órganos gestores. Experiencia en ofimática, Wordperfect y contabilidad de tasas.
	S.G. DE DEUDA PUBLICA							
219	JEFE SECCION ANALISIS ESTADIST.	1	MADRID	AB	24	403020	Gestión y seguimiento de los aspectos administrativos de las campañas de publicidad y marketing del Tesoro y relación con las Agencias de Publicidad.	Experiencia en gestión administrativa de campañas de publicidad. Buen conocimiento de los productos del Tesoro y de los canales de distribución minorista.
220	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Archivo, mecanización de informes y preparación y diseño de cuadros y gráficos relacionados con la Deuda Pública.	Conocimientos de informática a nivel de usuario, procesador de textos, hoja de cálculo (Excel) y Base de datos. Se valorará conocimientos básicos de inglés.
	CAJA GENERAL DE DEPOSITOS							
221-222	AYUDANTE DE CAJA N. 16	2	MADRID	CD	16	325344	Gestión e incautación de depósitos y garantías.	Experiencia en gestión e incautación de depósitos y garantías y en ofimática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
223	CENTRO INFORMATICO CONTABLE ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	529164	Administración física y lógica de redes locales. Apoyo a usuarios.	Experiencia en análisis y programación. Experiencia en desarrollo de aplicaciones en HOST y microinformática. Conocimientos de herramientas de microinformática. Conocimiento de herramientas CASE. Experiencia en comunicación y trato con usuarios.
224	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	529164	Análisis y programación de aplicaciones.	Experiencia en análisis, programación y mantenimiento de aplicaciones en CLIPPER 5.2. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en DBASE. Experiencia en el tratamiento informatizado de contabilidad presupuestaria. Conocimientos de Software para desarrollo en entornos ofimáticos. Conocimientos en bases de datos relacionales.
225	MONITOR NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	290796	Desarrollo de programas en microinformática.	Conocimientos de lenguajes de programación. Conocimientos del entorno de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.
226	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	256260	Desarrollo de programas mediante el uso de lenguajes y herramientas de microinformática.	Experiencia en microinformática.
227	AYUDANTE JEFE EXPLOTACION PLANI.	1	MADRID	CD	14	221724	Control y ejecución de procesos de Explotación.	Conocimientos y experiencia en control de la ejecución de procesos en ordenador UNISYS 2200
228	AYUDANTE JEFE EXPLOTACION PLANI.	1	MADRID	CD	14	221724	Planificación, documentación y ejecución de trabajos informáticos.	Experiencia en el tratamiento informatizado de contabilidad presupuestaria. Conocimiento de tratamientos de textos, MS-DOS, WINDOWS, BASE DE DATOS, ACCESS y CLIPPER.
229	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	221724	Ejecución de procesos de explotación.	Conocimientos y experiencia en ejecución de procesos en ordenador UNISYS 2200.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
230	S.G. INSTITUCIONES Y MERCADOS FINANCIEROS JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Apoyo en funciones administrativas en materia de Entidades de Crédito, registro de documentos.	Experiencia en trámites de Entidades de Crédito, ofimática, tratamiento de textos, registro de documentos.
231	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Apoyo en funciones administrativas en materia de Instituciones de Inversión Colectiva, registro de documentos.	Experiencia en trámites de Instituciones de Inversión Colectiva, ofimática, tratamiento de texto, registro de documentos.
<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u>								
S.G. DE GESTION								
232	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Tramitación de expedientes.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas de Gestión del mercado de Seguros.
233	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	MADRID	D	14	65040	Tramitación de expedientes.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas de Seguros.
234	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	D	12	65040	Apoyo en la tramitación de expedientes.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas de Seguros.
235	AYUDANTE ADMINISTRACION	1	MADRID	C	11	65040	Apoyo en la tramitación de expedientes.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas de Seguros.
236	AUXILIAR OFICINA NIVEL 11	1	MADRID	D	11	65040	Apoyo en la tramitación de expedientes.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas de Seguros.
S.G. DE INSPECCION								
237-240	SUBINSPECTOR AREA	4	MADRID	B	24	847776	Apoyo a las labores de Inspección de Seguros.	Experiencia mínima de 2 años en labores de gestión y supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y/o fondos de pensiones. Especialidad Inspección Contabilidad y Fondos de Pensiones.
241-242	SUBINSPECTOR UNIDAD	2	MADRID	B	24	722640	Apoyo a las labores de Inspección de Seguros.	Amplios conocimientos y experiencia en microinformática en tareas de análisis de sistemas y programación, o amplios conocimientos jurídicos, de contabilidad general y de la específica de Seguros, así como de la normativa aplicable a las entidades aseguradoras. Especialidad Inspección Contabilidad y Fondos de Pensiones.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
243	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Tramitación de expedientes.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas específicos de inspección de entidades aseguradoras.
244	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Tramitación de expedientes.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas específicos de inspección de entidades aseguradoras.
	GABINETE DE ESTUDIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES							
245-246	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	65040	Tramitación de expedientes.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas internacionales de seguros.
	S.G. DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES							
247	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	AS	24	403020	Apoyo a las labores de Inspección de Seguros y de Planes y Fondos de Pensiones.	Conocimientos de contabilidad general y de la específica de seguros, así como de la normativa aplicable a las entidades aseguradoras. Conocimientos informáticos de nivel medio en el manejo de la base documental del sistema DBASE III, PLUS y Programación.
248	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Tramitación de expedientes.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas de Seguros y de Planes y Fondos de Pensiones.
249	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Tramitación de expedientes.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas de Seguros y de Planes y Fondos de Pensiones.
250	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	D	12	65040	Apoyo en la tramitación de expedientes.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas de Seguros y de Planes y Fondos de Pensiones.
	<u>D.G. ECONOM. INTERNACIONAL Y TRANSAC. EXTERIORES</u>							
	S.G. DE LEGISLACION E INSPECCION							
251	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Funciones relacionadas con gestión de expedientes administrativos. Utilización de medios informáticos.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión de bases de datos y tratamientos de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
252	S.G. GESTION TRANSACCIONES EXTERIORES JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	65040	Gestión y tramitación de expedientes de inversiones. Gestión y tramitación del proceso de declaración de inversiones extranjeras en valores negociables. Utilización de medios informáticos.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de inversiones. Experiencia en gestión de bases de datos. Conocimiento de los idiomas inglés y francés.
253	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	325344	Gestión administrativa de expedientes de inversiones. Utilización de medios informáticos. Asesoramiento y atención al público.	Experiencia en gestión de expedientes administrativos de inversiones. Experiencia en tratamiento de textos. Asesoramiento y atención al público.
254	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Funciones administrativas relacionadas con gestión de expedientes de inversiones. Utilización de medios informáticos.	Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes de inversiones. Experiencia en gestión de bases de datos y tratamiento de textos.
<u>DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u>								
255-257	S.G. INSTRUCCION E INSPECCION JEFE SECCION INSTRUCCION	3	MADRID	AB	24	403020	Instrucción de expedientes sancionadores y elaboración de informes sobre prácticas restrictivas de la Competencia.	Licenciado en Derecho o Económicas. Conocimientos de inglés y francés.
258	S.G. ESTUDIOS, INVEST. SECTOR. E INFORM. JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	403020	Análisis, clasificación y control de documentación comunitaria. Elaboración de informes.	Conocimiento de la normativa española y comunitaria en materia de Defensa de la Competencia. Experiencia en elaboración de informes. Conocimientos de inglés o francés.
<u>TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u>								
259	PLENO DEL TRIBUNAL JEFE SECCION (VICESECRETARIO)	1	MADRID	AB	24	403020	Se responsabilizaré de la instalación y funcionamiento de todo el equipamiento Hardware y Software de la Red atendiendo todas sus incidencias y la formación de los usuarios.	Programación avanzada en DBase IV. Sistema operativo MS-DOS. Entorno Windows. Comunicaciones externas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
260	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u> PRESIDENCIA S.G. COORDINACION Y PLANIFICACION ESTADISTICA JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	590640	Elaboración de clasificaciones y nomenclaturas en los ámbitos económico y sociodemográfico.	Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en elaboración de clasificaciones y nomenclaturas. Conocimiento de idiomas (inglés y/o francés).
261	D.G. ESTADIST. DE POBLACION Y HOGARES S.G. CENSOS Y ANALISIS DEMOGRAFICOS JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	590640	Cálculo y Análisis de indicadores demográficos.	Experiencia en las funciones señaladas y en el manejo de programas informáticos de gráficos y bases de datos.
262	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Manejo de paquetes informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos.	Experiencia en la preparación de textos y gráficos de acuerdo con la imagen institucional del INE.
263	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALAVA</u> DELEGACION GESTOR COORD. HDAS. LOCAL Y AUT. 2	1	VITORIA	BC	20	480732	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su Provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
264	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALBACETE</u> DELEGACION GESTOR COORD. HDAS. LOCAL Y AUT. 2	1	ALBACETE	BC	20	480732	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
265	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALICANTE</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE-PROVINCIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ALICANTE	CD	14	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajo con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
266	GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE-CAPITAL JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	ALICANTE	BC	22	325344	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
267	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN AVILA</u> DELEGACION AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	AVILA	D	10	65040	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Patrimonio.	Experiencia o conocimiento en trabajos auxiliares.
268	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN BALEARES</u> GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES-PROVINCIA J.SEC. GEST. N-24	1	PALMA DE MALLORCA	AB	24	403020	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
269	AUX.DF. N12 AT.PUB GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES-CAPITAL	1	PALMA DE MALLORCA	D	12	290796	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
270	SUBALTERNO N. 8 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BARCELONA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-PROVINCIA	1	PALMA DE MALLORCA	E	8	65040	Vigilancia y custodia en general. Confección y reparto de paquetes Recogida y entrega de correspondencia, recepción al público	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
271	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-CAPITAL	1	BARCELONA	CD	16	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajo con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
272	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	BARCELONA	BC	22	325344	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
273	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CACERES</u> DELEGACION	1	BARCELONA	CD	16	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
274	SUBG.ADMON. GRAL. SECRET. GRAL.(2) <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CADIZ</u> DELEGACION	1	CACERES	CD	16	325344	Tramitación en tareas del área de Secretaría General.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en la tramitación de expedientes de personal.
275	GESTOR COORD.MDAS.LOCAL.Y AUT. 2 GERENCIA TERRITORIAL DE CADIZ	1	CADIZ	CD	20	480732	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
276	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	CADIZ	BC	22	325344	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
277-278	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	CADIZ	CD	14	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
279	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CASTELLON</u> DELEGACION JEFE SECCION PATRIMO.ESTADO (1)	1	C. DE LA PLANA	B	24	847776	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en Derecho. Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
280	GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLON JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	C. DE LA PLANA	BC	22	325344	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma
281	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	C. DE LA PLANA	CD	16	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
282	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LA CORUNA</u> DELEGACION JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LA CORUÑA	CD	14	65040	Actividades de apoyo a la realización de trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos de colaboración estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
283	GERENCIA TERRITORIAL DE LA CORUÑA-PROVINCIA JEF. NGDO. N-14 (AT .PUB. TIEMP. PA)	1	LA CORUÑA	CD	14	178572	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
284	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GIRONA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE GIRONA GRABADOR NIVEL 10	1	GIRONA	D	10	178572	Grabación de datos informáticos.	Conocimientos DBIII. Experiencia en trabajos de grabación. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
285	AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	GIRONA	B	24	722640	Trabajos de Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público. Capacidad de dirección y organización de grupos de trabajos. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
286	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GRANADA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA-PROVINCIA AYUDANTE ESPEC.CARTOGRAF. N-14	1	GRANADA	C	14	65040	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.
287	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GUIPUZCOA</u> DELEGACION JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	SAN SEBASTIAN	CD	12	65040	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Clases Pasivas.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
288	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN HUESCA</u> AREA DE INTERVENCION AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	HUESCA	D	12	65040	Trabajos de apoyo en Intervención	Experiencia y conocimientos en trabajos de apoyo de Intervención y Contabilidad.
289	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LEON</u> DELEGACION JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	LEON	SC	22	590640	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones Loterías. Disponibilidad horaria.	Conocimiento y experiencia en gestión de Loterías.
290	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LLEIDA</u> DELEGACION JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	LLEIDA	B	24	722640	Elaboración de informes. Tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimientos en materia de gestión de Pensiones Públicas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
291	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LA RIOJA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE LA RIOJA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LOGROÑO	CD	14	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	E. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
292	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LUGO</u> GERENCIA TERRITORIAL DE LUGO JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	LUGO	BC	22	325344	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
293	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	LUGO	CD	16	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
294	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MADRID</u> GERENCIA TERRITORIAL MADRID-PROVINCIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
295	GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
296	AUX.OF. AT. PUB. T. PARCIAL AREA INTERVENCION REGIONAL	1	MADRID	D	10	178572	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
297-302	J. SECC. INTERVENCION N-24	6	MADRID	B	24	722640	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en materia de Control Financiero Permanente, de Fiscalización y Contabilidad del Sector Público. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.
303	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MALAGA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA-CAPITAL	1	MADRID	BC	22	480732	Trabajos de Fiscalización, Control y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización y en sistemas de Recaudación. Conocimientos amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
304	TECNICO INSPECCION NIVEL 22 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN MURCIA</u> DELEGACION	1	MALAGA	B	22	178572	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimiento y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.
305	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	MURCIA	D	10	65040	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Patrimonio.	Experiencia y conocimiento en trabajos auxiliares.
306	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA-CAPITAL	1	MURCIA	D	10	65040	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares.
307	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MURCIA	CD	14	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
308	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN NAVARRA</u> DELEGACION GESTOR. SERV.G. COOR.HDAS. L.AUT.2	1	PAMPLONA	BC	20	325344	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
309	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ASTURIAS</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	OVIEDO	B	22	178572	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.
310	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN PALENCIA</u> DELEGACION JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	PALENCIA	B	24	590640	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación Haciendas Territoriales.
311	SUBGESTOR LOTERIAS (3) AREA DE INTERVENCION	1	PALENCIA	CD	14	290796	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE Disponibilidad horaria.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento y experiencia en gestión de loterías.
312	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	PALENCIA	BC	20	325344	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.
313	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PALENCIA	CD	14	65040	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
314	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LAS PALMAS</u> DELEGAÇION JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	LAS PALMAS	BC	22	590640	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.
315	GERENCIA TERRITORIAL DE LAS PALMAS JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LAS PALMAS	CD	14	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
316	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN PONTEVEDRA</u> DELEGACION JEFE SECCION LOTERIAS (6)	1	PONTEVEDRA	BC	22	590640	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Disponibilidad horaria.	Conocimientos y experiencia en gestión de Loterías. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
317	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 GERENCIA TERRITORIAL DE PONTEVEDRA	1	PONTEVEDRA	CD	14	65040	Gestión en materia de pagos y contabilidad.	Conocimientos y experiencia en materia de pagos y contabilidad. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
318	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PONTEVEDRA	CD	14	290796	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
319	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-22	1	PONTEVEDRA	BC	22	480732	Trabajos de Control Financiero Permanente, Fiscalización y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en materia de Control Financiero Permanente, de Fiscalización y Contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
320	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SALAMANCA</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	SALAMANCA	BC	22	480732	Trabajos de Control financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en materia de control de gastos e ingresos públicos y Contabilidad del Sector Público, especialmente en Control Financiero Permanente de los distintos Entes con Servicios Periféricos en la provincia.
321	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TENERIFE</u> DELEGACION GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	S.C.TENERIFE	BC	20	480732	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
322-323	AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	2	S.C.TENERIFE	B	24	722640	Trabajos de Control financiero y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Contabilidad del Sector Público. Especialidad en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública.
324-326	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	3	S.C.TENERIFE	BC	18	290796	Trabajos en Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.
327	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CANTABRIA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CANTABRIA PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	SANTANDER	CD	17	480732	Programación informática.	Conocimientos de microinformática.
328	AREA INTERVENCION REGIONAL SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	SANTANDER	BC	22	480732	Trabajos de Control financiero y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Contabilidad del Sector Público.
329	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEGOVIA</u> DELEGACION GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	SEGOVIA	BC	20	480732	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEVILLA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-PROVINCIA							
330	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	SEVILLA	CD	16	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
331	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SEVILLA	CD	14	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
	AREA DE INTERVENCION							
332	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	SEVILLA	B	24	722640	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.
	GERENCIA REGIONAL DE ANDALUCIA OCCIDENTAL - SEVILLA							
333	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SEVILLA	CD	14	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
334	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TARRAGONA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE TARRAGONA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	TARRAGONA	CD	16	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
335	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TERUEL</u> GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	TERUEL	CD	14	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
336	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN TOLEDO</u> GERENCIA TERRITORIAL DE TOLEDO GRABADOR NIVEL 10	1	TOLEDO	D	10	178572	Grabación de datos informáticos.	Conocimientos de DBII. Experiencia en trabajos de grabación.
337	AREA DE INTERVENCION J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	TOLEDO	CD	16	325344	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.
338	GERENCIA REGIONAL DE CASTILLA-LA MANCHA - TOLEDO JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	TOLEDO	CD	14	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
339	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALENCIA</u> DELEGACION GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.AUT.(1)	1	VALENCIA	BC	22	480732	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
340	GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-PROVINCIA JEFE SECCION NIVEL 20	1	VALENCIA	BC	20	65040	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
341	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	VALENCIA	CD	16	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
342	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	VALENCIA	D	10	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
343	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALLADOLID</u> DELEGACION GESTOR COORD.NDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	VALLADOLID	BC	20	480732	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
344	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VIZCAYA</u> AREA INTERVENCION REGIONAL SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	BILBAO	BC	18	290796	Trabajos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
345	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ZARAGOZA</u> DELEGACION JEFE SEC.TECNICA RECAUDACION (1)	1	ZARAGOZA	B	24	847776	Gestión en expedientes de Tesoro-Pagos y de la Caja de Depósito.	Conocimientos y experiencia en gestión de expedientes de Tesoro-Pagos y de la Caja de Depósitos.
346	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	ZARAGOZA	B	24	722640	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.
347	SURGESTOR PATRINONIO ESTADO (3)	1	ZARAGOZA	CD	14	290796	Actividades de apoyo a la gestión patrimonial.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la administración de la Hacienda Pública. Experiencia en ofimática, manejos Pc y archivo documentos.
348	JEFE EQUIPO NIVEL 12. GERENCIA TERRITORIAL DE ZARAGOZA-CAPITAL	1	ZARAGOZA	CD	12	65040	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Patrimonio.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares.
349	JEFE SECCION NIVEL 20	1	ZARAGOZA	BC	20	65040	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
350	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ZARAGOZA	CD	14	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
351	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	ZARAGOZA	D	10	65040	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
AREA DE INTERVENCION								
352	J. SECCION INTERVENCION M-24	1	ZARAGOZA	B	24	847776	Trabajos de Control Financiero y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Contabilidad Pública. Especialidad en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública.
353	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ZARAGOZA	CD	14	65040	Trabajos de Intervención y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención.
354	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	ZARAGOZA	D	10	65040	Trabajos de apoyo en Intervención.	Experiencia y conocimiento en trabajos de apoyo de Intervención y Contabilidad.
GERENCIA REGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA								
355	J.SEC. ADM.JUNTA TEC. TERRITORIAL	1	ZARAGOZA	BC	22	325344	Gestión administrativa de la Junta Técnica Territorial.	Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CEUTA								
DELEGACION								
356	OPERADOR DE CONSOLA	1	CEUTA	C	15	256260	Trabajos en informática.	Experiencia y conocimientos en informática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
357	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	CEUTA	BC	18	290796	Trabajos de Intervención, Control y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención. Conocimientos amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> T.E.A.R. DE GALICIA. SEDE: LA CORUÑA							
358	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	ORENSE	D	12	65040	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económica-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	T.E.A.R. CANARIAS. SALA: STA. CRUZ TENERIFE							
359	JEFE NEGOCIADO N-14	1	S.C.TENERIFE	CD	14	65040	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	T.E.A.R. DEL PAIS VASCO. SEDE: BILBAO							
360	AUXILIAR OFICINA NIVEL 9	1	BILBAO	D	9	65040	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económica-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1.G.95

CERTIFICADO DE MERITOS

D/Dª
 Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre	D.N.I.
Cuerpo o Escala	Grupo NRP
Administración a la que pertenece(1)	
Titulaciones académicas(2)	

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en CC.AA. (Fecha traslado
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:		
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art.29.3.Ap Ley 30/1984. (Fecha cese en servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Excedencia cuidado hijos, art.29.4 Ley 30/1984. Toma de posesión último destino definitivo		
Fecha de cese en servicio activo(3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones		

3. DESTINO ACTUAL

<input type="checkbox"/> Definitivo (4)	<input type="checkbox"/> Provisional (5)
a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	
Denominación del puesto	
Localidad	Fecha toma posesión
b) Comisión Servic en:	
Localidad	Denominación del puesto
Fecha toma posesión	
Nivel del Puesto	

4. MERITOS (6)

4.1 Grado Personal		Fecha de consolidación(7)		
4.2 Puestos desempeñados excluidos el destino actual(8):				
Denominación	Sub.Gra.º o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años y meses
.....
4.3 Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
Curso	Centro Oficial			
.....			
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
Admon.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses Días
.....
Total años de servicios:				

CERTIFICACION que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha "Boletín Oficial del Estado"

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9)**INSTRUCCIONES**

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C-Administración del Estado

A-Autonómica

L-Local

S-Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, y los previstos en el art.72.1 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado del 10.4.95).

(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION ORDEN (B.O.E)
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

CONCURSO GENERAL 1.G.95

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Cuerpo/Escala	Grupo	NºRegistro de Personal	Fecha de nacimiento
Situación administrativa	Teléfono de contacto (con prefijo)	Grado	Fecha consolidación

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación puesto de trabajo del que se es titular	Nivel	Modo de provisión	Fecha toma posesión
Subunidad (Subdirección General o asimilada)	Localidad		
Unidad (Dirección General u Organismo Autónomo)	Ministerio, Administración Autonómica o Local		

PUESTO/S SOLICITADO/S

Preferencia	NºOrden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad
1					
2					
3					
4					
5					
6					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº. / /

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS. MESES DIAS

CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS

ALEGACION PARA LA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de
 D/Dª DNI

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre designación.
 - Redistribución de efectivos.
 - Adscripción provisional.
 - Nuevo ingreso.
 - Reingreso.
- 3.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria, en caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR nada. Gracias.

11725 ORDEN de 4 de mayo de 1995 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo uno.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo veinticinco de la misma, con excepción del personal Docente e Investigador, Sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, Transporte

Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

2. Además, para las plazas de la Dirección General del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria podrán tomar parte también los funcionarios de carrera de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas incluidos en los grupos de clasificación del artículo 25 de la Ley 30/1984, que sean exigidas para desempeñar los puestos de trabajo a los que se opta conforme se especifica en cada caso en el correspondiente anexo de la presente convocatoria.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus organismos autónomos, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en el del Ministerio, si su destino corresponde al área de la Subsecretaría.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.